

//माहीती अधिकार / सभा शाखा//

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -

शासकिय विभागाचे नाव :- माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
1	माहीती अधिकार /सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी -

शासकिय विभागाचे नाव :- माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ

कलम 2 (एच) (i) (ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1)(b) (i)

एक

माहीती अधिकार / सभा जि.का यवतमाळ येथील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:-जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
पत्ता	:-जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ
कार्यालय प्रमुख	:-जिल्हाधिकारी,यवतमाळ
शासकिय विभागाचे नाव	:- माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्तः-	सामान्य प्रशासन विभाग / महसुल व वन विभाग.
कार्यक्षेत्र	:- संपूर्ण यवतमाळ जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र	:- यवतमाळ जिल्हा
कार्यानुरूप	:- सामान्य प्रशासन विभाग / महसुल व वन विभाग या नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुन दिलेली कामे.
विशिष्ट कार्य	:- शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरणे
सर्वसंबंधित अधिकारी कर्मचारी
कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप व

इमारतीचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-

कार्यालयीन वेळ

साप्ताहिक सुटी

:- शासन नियमा नुसार.

:- परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

:- परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

:- जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, एल.आय.सी. चौक. यवतमाळ.

:- दुरध्वनी, फॅक्स, इंटरनेट, व्ही.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.

:- कार्यक्षेत्र संपूर्ण यवतमाळ जिल्हा.

07232-242488, 242501, 242303. फॅक्स क्र. २४२२११

:- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45

:- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

परिशिष्ट -01

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
1	श्री. अजय गुल्हाने	जिल्हाधिकारी, यवतमाळ	विविध शाखेवर नियंत्रण	कार्यालय प्रमुख
2	श्री. ललीतकुमार व-हाडे निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्त अधिकारी माहिती अधिकार/सभा शाखा)	निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्त अधिकारी माहिती अधिकार / सभा शाखा)	-/-	भारस्त अधिकारी
3	श्री. डी. एम. राठोड, अधिक्षक	अधिक्षक	-/-	अधिक्षक
4	कु. वाय. पी. कातीले क. लि. माहिती अधिकार	क. लि. माहिती अधिकार		मा. अ. अंतर्गत अपिलीय प्रकरणे, शाखेत प्राप्त पत्रावर निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

(प्रशासकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी भारस्थ अधिकारी (माहीती अधिकार / सभा शाखा)
अधिक्षक
क.लि. माहीती अधिकार / क.लि. सभा

दोन

कलम 4 (1)b(ii) नमुना क

माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल.

क-आर्थिक

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	--	--	--	--

ख-प्रशासकीय

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	1.जिल्हाधिकारी यवतमाळ 2.निवासी उपजिल्हाधिकारी 3.अधिक्षक 4.क.लि माहीती अधिकार / सभा	कार्यालय प्रमुख भारस्त अधिकारी अधिक्षक क.लि माहीती अधिकार / सभा	1) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये	-----

घ-अर्धन्यायीक

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
--------	-------	--------------------	---	----------

1	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
---	--------------	--------------	--------------	--------------

कलम 4(1)(ब)(iii) नमुना ख

तिन

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरवादीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप :- मा.अ.अंतर्गत आलेली अपिलीय प्रकरणावर कार्यवाही करणे. / सभा आयोजीत करणे.

अधिनियमाचे नाव :- माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

नियम :-

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :- शासनाचे प्रसिध्दी प्रमाणे.

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	मा.अ.अंतर्गत आलेली अपिलीय प्रकरणावर कार्यवाही करणे. / सभा आयोजीत करणे.	नियमा प्रमाणे माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 19 अन्वये अपिल मिळाल्याच्या दिनांकापासुन 30 दिवस किंवा 45 दिवस.	1) निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्थ अधिकारी माहिती अधिकार/सभा शाखा) 2) अधिक्षक 3) क.लि.माहिती अधिकार	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 19 अन्वये अपिल प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासुन 30 दिवस किंवा एकुण 45 दिवसाच्यापेक्षा अधिक होणार नाही यांची दक्षता घेवुन अपिल निकाली काढण्यात येतात.

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना क

चार

कामाचे प्रकटीकरण -

अ. क्र	काम/कार्य/	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		--	--	--

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- माहिती अधिकार / सभा शाखा जि.का यवतमाळ

अ. क्र	काम/कार्य/	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1		कार्यालयीन कामकाजाची वेळ-सकाळी 10 ते 5.45	1) निवासी उपजिल्हाधिकारी (भारस्थ अधिकारी माहिती अधिकार/सभा शाखा) 2) अधिक्षक	१) निवासी उप जिल्हाधिकारी २) अधिक्षक

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	मा.अ. अपिलीय प्रकरणे. वेळोवेळी होणा-या बँके.	शासन प्रसिध्दी प्रमाणे	--

कलम 4 (1)(ब)(V) नमना ब

पाच

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मा.अ. अपिलीय प्रकरणे	माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये	--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना क

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये अपील प्रकरणे	१.क्र.के.मा.अ.-२००७/११८२/प्र.क्र.६५/०७/६(मा.अ.) दि.१२.१२.२००७ २. क्र.के.मा.अ.-२००८ / प्र.क्र.९३/०८/सहा(मा.अ.) दि.०६.०९.२००८ ३.अधिसूचना दि.१६.०१.२०१२ ४.संकिर्ण २०१२/ ९८९ /प्र.क्र.४७९/सहा	--

	दि.१७.१०.२०१४ ५. संकिर्ण २०१५/ प्र.क्र. (२२१/१५)सहा दि.२६.१०.२०१५ ६. संकिर्ण २०१५/ प्र.क्र. (२३६/१५)सहा दि.१९.१२.२०१५ ७. संकिर्ण २०१५/ प्र.क्र. (२५२/१५)सहा दि.२८.१.२०१६ ८. संकिर्ण २०१६/ प्र.क्र. (१४०/१६)सहा दि.०७.०९.२०१६ ९. संकिर्ण २०१६/ प्र.क्र. (१५५/१६)सहा दि.०७.०९.२०१६	
--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना ड

माहिती अधिकार/ सभा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना इ

माहिती अधिकार/ सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अ ब क ड ----- माहिती अधिकार शाखेतील संबंधीत धारिका	माहिती अधिकार संबंधीत	क.लि.माहिती अधिकार	अभिलेखागार

कलम 4 (1)(ब)(vi)

सहा

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा	सुरक्षित ठेवण्याचा
-------	------	--------------------	---------------	--------------------

			तपशिलवार	कालावधी
1	माहिती अधिकार शाखेतील संबंधीत धारिका	अ ब क ड	अ ब क ड	1) 30 वर्ष 2) 20 वर्ष 3) 5 वर्ष 4) 1 वर्ष

कलम 4 (1)(ब)(vii)

सात-

**माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी
जनसाम्यांनाना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ. क्र	सल्लमासलतिचा विषय	कार्यप्रणालिचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियामा / नियमा/परिपत्राकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाळ
1	माहिती अधिकार सभा	माहिती अधिकाराच्या प्रकरणामध्ये सुनावणी घेण्याचे अनुषंगाने आवश्यक पत्र व्यवहार करणे. सभा घेण्याचे अनुषंगाने आवश्यक पत्र व्यवहार करणे.	शासनाचे वेळोवेळी प्राप्त निर्देशान्वये	-----

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना अ

आठ-

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समीतीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	--	-	-	-

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना ब

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

अ. क्र	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
1	--	--	--	--	--	--

माहीती अधिकार शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय समिती यादी प्रसिध्द करणे

अ. क्र	अधिसभाचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
--	--	---	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना क

माहीती अधिकार /सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
1	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना ड

माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थांची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(ix)

नऊ - माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखेची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.ललीतकुमार व-हाडे	1	27.2.2019	242488	84,387/-
2	अधिक्षक(प्रभारी)	श्री.डी.एम.राठोड	1	01.4.2019	242303	55,975/-
3	सहा.अधिक्षक	श्री.जी.व्ही.राठोड	2	31.5.2017	241463	64,867/-
5	क.लि.माहीती अधिकार	कु.वाय.पी.कातीले क.लि.	3	30.5.2014	242488	29,721/-

कलम 4 (1)(ब)(X)

दहा- माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती यादी प्रसिध्दी करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
1.	१/2/	नियमाप्रमाणे (लेखा विभागाचे माहीती मध्ये समाविष्ट)	नियमित (महागाई, घरभाडे, वाहतुक भत्ता)	प्रवास भत्ता 1200/-	विशेष (प्रकल्प/ प्रशिक्षण भत्ता)
2.	वर्ग 3	नियमाप्रमाणे (लेखा विभागाचे माहीती मध्ये समाविष्ट)	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा विभागातून शासकीय नियमाप्रमाणे वेतनभत्ते अदा केले जातात.	400/-	नियमाप्रमाणे

कलम 4 (1)(ब)(Xi)

अकरा-

माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये	अभिप्राय
--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना अ

बारा-

माहीती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना ब

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मंजूर अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कार्यपध्दती

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नाव/पत्ता	अनुदान लाभ/अनुदान /रक्कम/याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xiii)

तेरा-

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलीतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे.परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र	अनुज्ञती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवानाच्या विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--

कलम 4 (1)(ब)(xiv)

चौदा-

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	-	-	-	--	-

कलम 4 (1)(ब)(xv)

पंधरा

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
-------	-----------------	-----	-------------	-------	-----------------	---------------

--	--	--	--	--	--	--
----	----	----	----	----	----	----

कलम 4 (1)(ब)(xvi) नमुना ब

सोळा-

माहिती अधिकार / सभा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.जी.व्ही.राठोड सहाय्यक अधीक्षक	सहाय्यक अधीक्षक	माहिती अधिकार /सभा शाखा जिल्हाधिकारी यवतमाळ	242488	asst.supt d@gmail .com	अधीक्षक

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	कु.वाय.पी.कातीले	क.लि. मा. अधिकार		242488	rdc_yavatmal@rediffmail.com	अधीक्षक

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.डी.एम.राठोड अधीक्षक(प्रभारी)	अधीक्षक	माहिती अधिकार शाखा/सभा	242303	superintendent collytl@gmail. com	मा.राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ अमरावती

कलम 4(1)(ब)(xvii)

सतरा

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती निरंक

कलम 4(1)(ब)(क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरित करणे.

माहिती निरंक

कलम 4(1)(ब)(ड)

कलम 4(1)(ब)(ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा या पुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

माहिती निरंक
